

| Karta usługi Nr 8(1)/USC | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------|--|-----|--|----------------|
|  | SPROSTOWANIE DANYCH W AKCIE STANU CYWILNEGO | | | | | | | | |
| | Urząd Stanu Cywilnego w Międzychódzie Urząd Miasta i Gminy ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 MIĘDZYCHÓD | | | | | | | | |
| I. Forma realizacji usługi: | | | | | | | | | |
| X | osobiście | X | przez pełnomocnika | X | listownie | | fax | | elektronicznie |
| II. Podmioty uprawnione do skorzystania z usługi: | | | | | | | | | |
| Uprawnione osoby do złożenia wniosku: 1) osoba, której akt dotyczy (lub jej przedstawiciel ustawowy) 2) prokurator 3) osoba posiadająca w tym interes prawny | | | | | | | | | |
| III. Opis usługi: | | | | | | | | | |
| <p>Wniosek o sprostowanie aktu stanu cywilnego składa się do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który ten dokument sporządził i przechowuje.</p> <p>Akt stanu cywilnego można sprostować, gdy zawiera on dane niezgodne z danymi zawartymi w aktach zbiorowych lub z innymi aktami stanu cywilnego, o ile stwierdzają one zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych albo gdy zawiera dane niezgodne z zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego.</p> <p>Akt stanu cywilnego można sprostować również na podstawie materiałów archiwalnych.</p> <p>Jeżeli wnioskodawcą o sprostowanie aktu jest osoba inna niż ta, której akt dotyczy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego powiadamia tę osobę o zamiarze sprostowania lub o złożeniu wniosku o sprostowanie aktu.</p> <p>Po sprostowaniu aktu stanu cywilnego wydaje się odpis zupełny.</p> | | | | | | | | | |
| IV. Wymagane dokumenty do realizacji usługi: | | | | | | | | | |
| 1) Wniosek o sprostowanie aktu stanu cywilnego 2) Zagraniczny dokument stanu cywilnego, jeżeli w państwie wystawienia jest on uznawany za dokument stanu cywilnego, lub inny dokument zagraniczny potwierdzającego stan cywilny, wydany w państwie, w którym nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego, jeżeli stwierdzają one zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej osoby lub jej wstępnych. Dokumenty należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego (wpisanego na listę prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości) lub przez tłumacza przysięgłego uprawnionego do tłumaczeń w Państwach członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego, konsula. Nie wymagają tłumaczenia odpisy aktów stanu cywilnego wydane na drukach wielojęzycznych (zgodnie z Konwencją nr 16 sporządzoną w Wiedniu 8 września 1976 r.). 3) Materiały archiwalne - uwierzytelniony odpis lub wypis lub uwierzytelnioną przez właściwy organ reprodukcję tych materiałów – jeśli dotyczy 4) Przedstawienie interesu prawnego - jeśli dotyczy 5) Pełnomocnictwo – jeśli dotyczy 6) Ważny dokument tożsamości do wglądu (dowód osobisty lub paszport) – jeżeli usługa realizowana jest osobiście | | | | | | | | | |
| V. Niezbędne opłaty do uiszczenia: | | | | | | | | | |
| 39,00 zł – opłata za wydanie odpisu zupełnego po sprostowaniu aktu (dowód uiszczenia opłaty skarbowej składany jest razem z wnioskiem o sprostowanie aktu) 17,00 zł – za pełnomocnictwo (jeśli dotyczy). Wolne od opłaty jest złożenie pełnomocnictwa udzielonego małżonkowi, rodzeństwu, wstępnemu lub zstępnemu. | | | | | | | | | |
| Wysokość opłaty i sposób jej uregulowania normuje ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. <i>o opłacie skarbowej</i> . | | | | | | | | | |
| Zachęcamy do skorzystania z dostępnego na stronie internetowej generatora druku przelewu. | | | | | | | | | |
| Opłatę uiszcza się na rachunek bankowy nr 31 1020 4027 0000 1302 1219 1849 w tut. Urzędzie lub w każdym punkcie przyjmującym opłaty. | | | | | | | | | |
| VI. Termin i sposób realizacji usługi: | | | | | | | | | |
| Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 7 dni od dnia złożenia wnioski. W sytuacji, gdy wniosek nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa, przeprowadzone jest postępowanie wyjaśniające zgodnie z KPA. | | | | | | | | | |
| VII. Stanowisko odpowiedzialne za realizację usługi: | | | | | | | | | |
| Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. | | | | | | | | | |
| Referat/komórka odrębna: | | Urząd Stanu Cywilnego | | | | | | | |
| pokój: | Sala Obsługi Interesanta – parter, stanowisko 1 i 2 | | | telefon bezpośredni | 95 784 8106 | | | | |

| | |
|---|--------------------------|
| adres e-mail: | usc@miedzychod.pl |
| VIII. Tryb odwoławczy: | |
| Od decyzji o odmowie sprostowania aktu stanu cywilnego przysługuje stronie prawo wniesienia odwołania do Wojewody Wielkopolskiego, w terminie 14 dni od daty doręczenia pisma, za pośrednictwem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Międzychodzie. | |
| IX. Podstawa prawna realizacji usługi: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. <i>Prawo o aktach stanu cywilnego</i> 2) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i> 3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. <i>w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO)</i> | |
| X. Dodatkowe informacje/uwagi: | |
| Jeżeli sprostowanie aktu stanu cywilnego jest niemożliwe na podstawie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub innych aktów stanu cywilnego, o ile stwierdzają one zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych albo na podstawie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego, sprostowania dokonuje sąd. | |
| XI. Formularze i wnioski do usługi: | |
| Wniosek o sprostowanie aktu stanu cywilnego. | |

Niniejsza karta zawiera opis podstawowej procedury i może nie uwzględniać szczególnych przypadków związanych z załatwieniem danej sprawy, wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Treść karty nie może być źródłem praw lub obowiązków wnioskodawcy, organu lub osób trzecich.